ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

G. Ferraris - F. Brunelleschi

Via R. Sanzio 187 - 50053 EMPOLI FI

Tel. 0571-81041 Fax 0571-81042

www.iisferraris.it ✉ info@iisferraris.it

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

a.s. 2012/2013

Indice

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA 4

ARTICOLO 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA 5

ARTICOLO 3 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SCUOLA 5

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 4 - ASSEMBLEE DI SCUOLA 6

ARTICOLO 5 - PERMESSI SINDACALI 7

ARTICOLO 6 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI 7

ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI. 8

ARTICOLO 8 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA 8

ARTICOLO 9 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE EDUCATIVO ED A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO 9

ARTICOLO 10 - DOCUMENTAZIONE 10

ARTICOLO 11 - COMUNICAZIONI 10

PARTE TERZA : PERSONALE ATA

ARTICOLO 12 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI 10

ARTICOLO 13 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AGLI EVENTUALI TURNI ORARI SERALI O NOTTURNI. 11

ARTICOLO 14 - ORARIO DI LAVORO 11

ARTICOLO 15 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI 12

ARTICOLO 16 - FLESSIBILITÀ 12

ARTICOLO 17 - TURNAZIONI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO 35 ORE SETTIMANALI 13

ARTICOLO 19 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI 13

ARTICOLO 20 - CHIUSURA PREFESTIVA 14

ARTICOLO 21 - PERMESSI BREVI 14

ARTICOLO 22 - RITARDI 14

ARTICOLO 23 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA 15

ARTICOLO 24 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI 15

ARTICOLO 25 - CREDITI DI LAVORO 16

ARTICOLO 26 - ATTIVITÀ DI INTENSIFICAZIONE 16

ARTICOLO 27 – BILANCIO DEI CREDITI E DEI DEBITI DI LAVORO 17

ARTICOLO 28 – INCARICHI SPECIFICI 17

PARTE QUARTA : PERSONALE DOCENTE

ARTICOLO 29 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE 19

ARTICOLO 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI PLESSI, CORSI, CLASSI E SEZIONI 19

ARTICOLO 31 - ORARIO DI LAVORO 19

ARTICOLO 32 - ORARIO DELLE LEZIONI 19

ARTICOLO 33 - ORARIO DELLE RIUNIONI 20

ARTICOLO 34 - ATTIVITÀ CON FAMIGLIE 20

ARTICOLO 35 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE 20

ARTICOLO 36 - VIGILANZA 21

ARTICOLO 37 - PERMESSI ORARI 21

ARTICOLO 38 – FERIE E PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA 21

ARTICOLO 39 - RITARDI 22

ARTICOLO 40 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE 22

ARTICOLO 41 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 22

ARTICOLO 42 - FLESSIBILITÀ 22

ARTICOLO 43 - IDEI 23

ARTICOLO 44 – ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI-SORVEGLIANZA 23

PARTE QUINTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPOINIDERE COMPENSI O INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

ARTICOLO 45 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO 23

ARTICOLO 46 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE 24

ARTICOLO 47 - ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 23

ARTICOLO 48 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE 26

ARTICOLO 49 – COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA CONTINUATIVAMENTE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 26

ARTICOLO 50– VARIAZIONI DEI FINANZIAMENTI 26

ARTICOLO 51 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA 27

ARTICOLO 52 – MODALITÀ ASSEGNAZIONE 27

ALLEGATI 26

Istituzione scolastica: Istituto d'Istruzione Superiore "Ferraris-Brunelleschi"

Comune di : Empoli Provincia: FI

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tra il Dirigente scolastico Prof.ssa **Daniela Mancini** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica **"I.I.S. FERRARIS-BRUNELLESCHI" - Empoli (Fi),**

ed i componenti **RSU Prof. Bracciale Leda- Prof. Bortone Raffaele – A.T. Palazzo Antonio, , per la SNALS Prof.Mancini Fabio/ CGIL Prof.Tarani Grazia**

L'anno 2013, nel mese di MARZO, il giorno 22 , in Empoli, presso l'Istituzione scolastica "I.I.S. FERRARIS-BRUNELLESCHI" in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa, ed i componenti della RSU, di cui in calce al presente Protocollo d'intesa, viene concordato:

PARTE PRIMA:

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo d'Intesa é sottoscritto fra l'Istituzione scolastica IIS Ferraris-Brunelleschi di Empoli di seguito denominata "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce , sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi

atti normativi e o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal d.lgs.165/2001 che ha raccolto tutte le disposizioni contenute nel d.lgs 29/1993 e nelle successive modificazioni e integrazioni, dal D.L.vo.297/94 e successive disposizioni legislative (d.P.R.275/1999), dalla L.300/70.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4) Nel caso in cui si raggiunga un accordo sull'interpretazione autentica, come da comma 1, questo sostituirà la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti
2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 del CCNL Scuola 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

PARTE SECONDA:

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 - Assemblee di scuola

1) Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica hanno la durata massima di due ore.
2) Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 3 del CCNL Scuola 29/11/2007 lettere a), b), c); le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla RSU della scuola.
3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A., può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6) Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 3 lettera b) del CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
7) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1) I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 comma 13 del CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007 comma 12 e 13.
2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, entro il 31 ottobre, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali e delle RSA che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n. 121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU in quanto già disponibili agli atti della scuola.
5) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.
6) Con successivo accordo saranno definite modalità di fruizione degli ulteriori permessi spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

1) La RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 , in orario di apertura dell'istituzione scolastica (senza limitazione d'orario) hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati (da acquisire agli atti) hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 7 - Programmazione degli incontri.

1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente.
2) Per l'anno scolastico materia del presente contratto, il calendario degli incontri verrà concordato entro il 15 ottobre.
3) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta

Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2) Al di fuori dell'orario di lezione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4) Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47

comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L. 300/70.

5) Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
6) La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi 4 e 5, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali oppure esposte e siglate dalla RSU
8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

Articolo 9 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1) Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del CCNL Scuola 29/11/2007 la determinazione dei contingenti di Personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 16/1990 in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2) Nelle scuole in cui per qualsivoglia motivo non è stata effettuata la contrattazione integrativa di cui al comma precedente o siano recepite le normative vigenti per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo, si applica quanto disposto dal comma seguente.
3) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola vigente si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di :
   a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 3 Assistente Amministrativo; n°1 Assistente tecnico per materia, e n°3 Collaboratore Scolastico;
4) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola vigente.
5) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazione sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali,

una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Articolo 10 - Documentazione

1) Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi.
2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda , comprensivi dei nominativi dei partecipanti alle varie attività, delle attività svolte, degli impegni orari globali e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola entro la fine dell'anno scolastico.
3) I nominativi dei partecipanti alle varie attività, l'elenco delle attività svolte nel corso dell'anno scolastico e gli impegni orari globali saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

Articolo 11 - Comunicazioni

1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

PARTE TERZA :

PERSONALE ATA

Articolo 12 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1) Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 4 CCNL Scuola del vigente contratto, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 26/5/99 da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto, ai laboratori e agli uffici in base a criteri di esigenze di servizio.
2) L'assegnazione del personale ATA a succursali, sezioni staccate, plessi e laboratori avverrà applicando i seguenti criteri:
    A) maggiore anzianità di servizio;
    B) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
    C) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso.

3) II personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
4) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
5) Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
6) Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, di cui all'art. 4 CCNI Scuola, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni elencate nella Tabella A del CCNI Scuola del 29/11/2007, le quali saranno assegnate secondo quanto previsto dal precedente comma 2 del presente articolo.

Articolo 13 - Criteri di assegnazione del personale ATA agli eventuali turni orari serali o notturni.

1) l commi seguenti si applicano unicamente qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali o notturni (oltre le ore 20 o dalle ore 22 alle ore 6), nei limiti di quanto previsto in proposito dall'art. 51 del CCNL Scuola del 29/11/2007.
2) Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare agli eventuali turni orari serali o notturni in caso di necessità.
3) Il personale ATA viene assegnato agli eventuali turni orari serali o notturni applicando quanto previsto dal precedente articolo 12.
4) Al personale assegnato al turno serale viene riconosciuto, per l'anno scolastico in corso, un bonus di venti (20) minuti per turno da recuperare secondo le modalità previste dall'art. 24 comma 2 del presente contratto.

Articolo 14 - Orario di lavoro

1) Di norma, l'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7.30 alle ore 18.30. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali tra antimeridiane e pomeridiane.
2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annua.
3) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

4) Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.
5) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti (fino a 9 ore complessive) il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti (art. 51, comma 3, CCNL 29/11/2007).

6) In periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ausiliario (almeno due nella sede centrale) garantisce la chiusura alle ore 14,00 (prestando servizio quindi dalle ore 7,30 alle ore 14,00). Resta inteso che nei suddetti periodi, nella stagione estiva, l'orario di apertura della sede sarà dalle ore 7,30 alle ore 14.00

Articolo 15 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1) Compatibilmente con le esigenze didattiche di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
2) Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
3) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
4) Il collaboratore scolastico assegnato alla sede IPIA svolgerà il proprio lavoro in orario antimeridiano, fatta eccezione per le settimane in cui avranno luogo gli esami di stato in cui il turno di mattina sarà limitato ad una unità, mentre il pomeriggio sarà effettuato a rotazione in base al turno stabilito.

Articolo 16 - Flessibilità

1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio e si attua per tutto il personale ATA. Può avvenire secondo due modalità: o all'interno dell'orario di servizio giornaliero o programmata su più giorni.

2) L'orario flessibile programmato consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale, purché programmato e concordato con il DSGA.

Articolo 17 - Turnazioni dell'orario di lavoro

1) Gli Assistenti Amministrativi turneranno secondo un piano predisposto in base alle esigenze dell'Istituto. Le esigenze prevedibili consentiranno di individuare un piano di massima delle turnazioni. Le esigenze non prevedibili, ma che dovranno comunque essere soddisfatte dal personale che ne abbia dato disponibilità, verranno valutate volta per volta e daranno luogo ad occasionali modifiche del piano di massima.
2) Gli Assistenti Tecnici turneranno settimanalmente secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo Assistente Tecnico turnazioni e rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze, tenendo conto che l'attività didattica normale ha la priorità su tutte le altre attività.
3) I Collaboratori Scolastici presteranno il turno pomeridiano in base ad accordi stabiliti per reparto.
4) L'istituzione del turno "serale" è attuato soltanto in presenza del Progetto Sirio presso l'Istituto Geometri "Brunelleschi" (scuola serale curriculare dalle ore 18.30 alle ore 23.30).
5) Il cambio di turno verrà concesso se precedentemente concordato nei vari reparti.
6) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
7) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e sempre con ordine di servizio scritto.
8) In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Articolo 18 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1) Considerata l'organizzazione attraverso le turnazioni , al personale ATA spetta la riduzione oraria a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, per le particolari gravosità in quanto l'istituto è aperto 11 ore giornaliere consecutive.

Articolo 19 - Sostituzione colleghi assenti

1) In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione fino ad un massimo di due giorni verrà fatta da altro personale in servizio nello stesso ufficio o reparto, previo riconoscimento di un'ora di recupero o di retribuzione aggiuntiva per ogni giorno di sostituzione del collega assente. In caso di reparti o uffici con più personale l'ora di recupero o retribuzione viene suddivisa fra il personale presente.
2) Per le sostituzioni di assenze riconducibili alle ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non sarà applicato quanto previsto dal comma precedente.

Articolo 20 - Chiusura prefestiva

1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli enti territoriali ed agli utenti (genitori e alunni).
3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
    - giorni di ferie o festività soppresse;
    - ore di lavoro straordinario richieste a recupero ;
    - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
    - recuperi per la flessibilità d'orario come dall'art.17 comma 3;

4) Per ogni anno scolastico la chiusura della scuola può effettuarsi nei seguenti giorni:
    - 24 dicembre
    - 31 dicembre
    - Sabato di Pasqua
    - i giorni senza attività didattica deliberati dal Consiglio di Istituto
    - 30 novembre (santo patrono)

Articolo 21 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
Per i permessi richiesti per motivi certificabili (visite mediche, obblighi di legge, ecc..) non è previsto il recupero. La certificazione potrà essere prodotta a posteriori.

Articolo 22 - Ritardi

1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, oltre l'orario di flessibilità.
2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Articolo 23 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/07 art. 13 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2) Le ferie spettanti per ogni Anno Scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di tale anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni non concessi, in forma scritta e per documentabili esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
3) I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio-31 agosto (CCNL 29/11/07 art. 13 comma 11). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande.
5) Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i Collaboratori Scolastici il servizio minimo sarà di 3 unità. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel mese di Agosto sarà di n° 4 collaboratori scolastici, di n° 1 assistente amministrativo per ufficio di competenza, n°1 assistente tecnico di area informatica.
6) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del fondo di Istituto si fa riferimento a quanto contenuto all'art. 25.
8) L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabili al comma 4. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 24 - Permessi per motivi familiari o personali

1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente, di norma devono essere chiesti a domanda specifica 3 giorni prima. Per casi imprevisti e urgenti la domanda può essere formulata telefonicamente lo stesso giorno in cui si ritiene opportuno richiederli. La certificazione, o l'autocertificazione, verrà prodotta al rientro in servizio.
2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati l'accoglimento della richiesta avverrà in base alla precedenza della data apposta sull'istanza dall'incaricato del protocollo.

Articolo 25 - Crediti di lavoro

1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto, relativamente alle tabelle allegate al presente contratto.
2) Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive oppure a richiesta del dipendente, tutte o parte delle ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, possibilmente, in periodi di sospensione delle attività didattiche e non in contrasto con le esigenze di servizio.
3) Per le attività aggiuntive intensive degli Assistenti Tecnici che superano le trenta ore settimanali viene stabilito un credito settimanale di lavoro pari a 1/3 delle ore eccedenti la trentesima; per gli Assistenti Tecnici che operano in più laboratori il credito di lavoro viene stabilito in 1 ora la settimana per ogni laboratorio oltre l'unità.

Articolo 26 - Attività di intensificazione

1) Costituiscono attività di intensificazione quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2) Tali attività consistono in:
    a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
    b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola lavoro);
    c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
    d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
    e) sostituzione del personale assente.
3) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie di cui alla tabella allegata, sono retribuite con il fondo di Istituto.
4) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore, con le modalità previste dall'art. 14 – comma 6).

5) Tutte le attività aggiuntive saranno documentate da incarichi formali. La documentazione verrà trasmessa alla RSU nei modi e nei termini stabiliti dalle relazioni sindacali.
6) In caso di attività di formazione extra-scolastica eseguita nei locali dell'Istituto, l'utilizzo del personale ATA utile allo svolgimento dei programmi viene stabilito in modo formale nella stesura del progetto o del programma da svolgere.
7) Per le attività di cui al comma precedente la retribuzione dei soggetti interessati deve essere concordata dai promotori/gestori delle attività direttamente con il personale ATA interessato se le attività sono programmate/gestite da soggetti terzi all'Istituto; per quelle programmate/gestite dall'Istituto valgono le tabelle stipendiali contrattuali, maggiorate fino ad un massimo del 30%.
8) Al personale Collaboratore scolastico viene riconosciuta 1 ora per ogni giorno di corso per reparto che si svolga all'interno dell' istituto al di fuori delle attività curriculari. Se il corso viene svolto nei laboratori, il riconoscimento di 1 ora è data anche all'Assistente tecnico responsabile dello stesso qualora il corso non prevede la figura dell'assistente tecnico.

Articolo 27 – Bilancio dei crediti e dei debiti di lavoro

Il bilancio fra i crediti di lavoro, definiti negli artt. 16, 17, 24 e 25, e i debiti di lavoro, definiti negli artt. 19, 20, 21 e 23, si effettua al 31 agosto ai sensi dell'art. 54 CCNL 2007

Eventuali crediti residui devono essere azzerati entro e non oltre la fine delle vacanze di Natale.

Le ore a debito devono essere recuperate come da CCNL 2006/09.

Articolo 28 – Incarichi Specifici e attività aggiuntive: criteri per l'assegnazione

1) In ogni Anno Scolastico, gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA e le attività aggiuntive, ai sensi del vigente CCNL, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA. in base ai criteri così definiti:

Incarichi Specifici

a) disponibilità
b) esperienza acquisita e titoli (a parità di esperienza e titoli si segue il criterio della rotazione)
c) anzianità

Attività Aggiuntive

a) disponibilità
b) manutenzione straordinaria (fuori orario di lavoro)
c) piccola manutenzione (in orario di lavoro)
d) preventivazione ore di lavoro
e) registrazione lavori su un apposito registro
f) controllo lavoro e vidimazione da parte del DS o DSGA

Il personale ATA beneficiario dell'ex art. 7 1^ posizione e dell'ex art. 2 2^ posizione economica svolgerà le seguenti attività connesse al proprio profilo:

1^ posizione economica (ex art.7)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Coordinamento ufficio amministrativo, Coordinamento ufficio alunni, Gestione protocollo; Supporto POF.

ASSISTENTI TECNICI: Coordinamento laboratorio di chimica; Coordinamento laboratori elettronica e automazione, Coordinamento e supporto all'ufficio tecnico, Gestione patrimonio informatico.

COLLABORATORI SCOLASTICI: Sostegno agli alunni diversamente abili, Piccola manutenzione, Pronto soccorso.

2^ posizione economica (ex art.2)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Sostituzione del DSGA

ASSISTENTI TECNICI: Collaborazione alla gestione dell'ufficio tecnico, Acquisti.

PARTE QUARTA :

PERSONALE DOCENTE

Articolo 29 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente

La fruizione da parte dei docenti di 5 gg nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento con l'esonero del servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

1) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o di area disciplinari
2) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell' anno precedente
3) ai docenti che nell' anno precedente non hanno fruito di permessi.

In questo caso (più richieste coincidenti) la scelta del docente che fruisce di queste iniziative è operata dal D.S. con motivazione scritta, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto e sentito il coordinatore dell'area disciplinare.

La domanda deve essere presentata al D.S. almeno 5 gg prima dell'inizio dell'attività, che può rilasciare l'autorizzazione oppure l'eventuale diniego motivandolo.
Il docente è tenuto a presentare al D.S. l'attestato di partecipazione e su richiesta del coordinatore del dipartimento è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti

Articolo 30 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

Visto la delibera del Collegio Docenti segue:

1) Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, ferma restante la separazione fra la pianta organica dell'ITI, dell'ITG e dell'IPIA, secondo i seguenti criteri:
   I) continuità didattica nel corso assegnato nel precedente Anno Scolastico,
   II)richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico

2) Il Dirigente si riserva di valutare proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, concordando con la RSU tali modifiche.

Articolo 31 - Orario di lavoro

1) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 6 giornaliere (con massimo di 5 ore consecutive di docenza).
2) Va in deroga alla presente norma, gli orari di cattedra superiori a 18 ore per le lezioni in compresenza
3) La partecipazione a riunioni di organi collegiali comunque articolati che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore (attualmente 40 ore) costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. I docenti che supereranno tale monte ore potranno in alternativa presentare domanda per essere esentati dalla partecipazione ai consigli di classe. Dovrà comunque essere garantita la presenza ai consigli di classe per l'adozione dei libri di testo e a quelli per gli scrutini.

Articolo 32 - Orario delle lezioni

1) Ferme restando le esigenze oggettive in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2) Per l'orario delle lezioni ciascun docente può esprimere come "desiderato" un giorno libero settimanale alla riunione del primo Collegio annuale.

3) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio che terrà di una rotazione annuale del personale.

Articolo 33 - Orario delle riunioni

1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, assemblee dei genitori e quant'altro a carattere eccezionale.
2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.
3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un dettagliato calendario delle riunioni.
4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 34 - Attività con famiglie

1) Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale, avrà la durata di un'ora di lezione e si effettuerà per non più di venti settimane. Il ricevimento viene sospeso qualche settimana prima e dopo gli scrutini, e comincia non prima di cinque settimane dall'inizio dell'A.S. e termina quattro settimane prima della fine dell'Anno Scolastico.
2) Sono previsti due incontri pomeridiani di ricevimento nell'anno scolastico.
3) Per chi ha un orario di cattedra minore alle ore 9, riceverà settimanalmente in frazione oraria, in modo da garantire la sua presenza. Per chi ha un incarico diviso su più scuole, riceverà i genitori nella sede dove presta servizio, avendo cura di non far coincidere l'ora per entrambi le sedi.

Articolo 35 - Casi particolari di utilizzazione

1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche , elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, in base a quanto previsto dal CCNL.

Articolo 36 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo restando in aula, in collaborazione con il personale ATA.

Articolo 37 - Permessi orari

1) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di Collegio.
2) Per i permessi richiesti per motivi certificabili (visite mediche, obblighi di legge ecc..) la sostituzione sarà a totale carico della scuola e non è previsto il recupero. La certificazione o l'autocertificazione potrà essere prodotta a posteriori.
3) I permessi richiesti per motivi non certificabili potranno essere concessi per non più della metà dell'orario di servizio e dovranno essere recuperati entro un mese successivo. Scambi alla pari di ore tra docenti della stessa classe devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati e non potranno essere disposti per più di sei ore settimanali e in modo assolutamente occasionale.

Articolo 38 – Ferie e permessi per motivi di famiglia

1) Durante i periodi di attività didattica potranno essere concessi fino a sei giorni di ferie (di norma non più di tre consecutivi). Le sostituzioni saranno a carico delle "disposizioni" già in orario nel caso siano disponibili tre docenti per ora. In assenza di tre disponibilità, spetterà al richiedente organizzare la copertura del proprio orario di servizio senza costi aggiuntivi per l'Istituzione scolastica. In caso di compresenza, previo accordo fra i due docenti, la sostituzione avviene in modo reciproco.
2) I giorni di permessi richiesti per motivi di famiglia (tre giorni, elevabili a nove se compresi i sei del punto 1, come da art. 15, 19, del CCNL 29/11/2007) dovranno essere certificati o autocertificati e la sostituzione del docente sarà a cura del DS.
3) I giorni di ferie di cui al punto 1 devono essere richiesti di norma almeno 5 giorni prima. In caso di più richieste sulla stessa classe, che dovessero non garantire un normale svolgimento dell'attività scolastica, saranno date precedenze in base alla data di protocollo di presentazione che comunque deve essere formulata non più di 30 giorni prima.

Articolo 39 - Ritardi

1) E' considerato ritardo quando si supera l'orario d'ingresso in servizio di almeno 5 minuti.
2) I ritardi dovuti a causa di forza maggiore (mezzi di trasporto in ritardo, ingorghi stradali, ecc.), comunque documentati, anche con autocertificazione, non sono soggetti a recupero. Il ritardo giustificato dovrà essere comunque comunicato tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Articolo 40 - Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche.

Articolo 41 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, per un massimo di due giorni su ogni assenza, sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

a) le ore a disposizione saranno utilizzate prioritariamente per sostituzioni nelle classi in cui il docente presta servizio.
b) le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio compatibilmente con le esigenze organizzative.
c) i docenti assenti vengono sostituiti con colleghi della propria sede scolastica

I criteri con cui verranno assegnate le sostituzioni saranno, nell'ordine, i seguenti:

1. recupero di permessi già accordati,
2. ore a disposizione a completamento dell'orario cattedra, purché non destinate ad incarichi relativi a progetti del POF o attività deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. Docenti liberi dalla docenza nel proprio orario (classi in gita, ecc..).

Articolo 42 - Flessibilità

Per flessibilità si intende la disponibilità di sostituzione temporanea di docenti assenti: chi lo desidera può mettere a disposizione almeno 3 ore settimanali del suo tempo libero e tale disponibilità sarà compensata con Euro 200,00 lordi all'anno prelevate per la flessibilità dal Fondo di Istituto.

Le ore effettivamente svolte verranno retribuite secondo le tabelle contrattuali.

Disponibilità volontaria: ogni docente, che ha volontariamente dichiarato di essere disponibile per ore in più rispetto all'orario cattedra verrà, di norma, informato almeno il giorno precedente dell'utilizzazione.

Articolo 43 – CORSI DI RECUPERO (EX-IDEI)

La decisione sul come organizzare gli IDEI e se privilegiare docenti della stessa classe o di altre classi spetta al Collegio dei Docenti. Il pagamento delle ore effettuate per il recupero delle insufficienze delle materie nella pagella del primo quadrimestre, con modalità di recupero stabilite dal Collegio dei Docenti avverrà secondo le tabelle del C.C.N.I.

Articolo 44 – Assemblea degli studenti-sorveglianza

1) Durante le assemblee di classe i docenti in orario staranno fuori dell'aula nelle immediate vicinanze, non avranno responsabilità di vigilanza, ma potranno intervenire e interrompere l'assemblea che non si svolga in modo ordinato.
2) Per le assemblee d'Istituto degli studenti, che si svolgano per l'intero orario della mattina al di fuori dei locali dell'Istituto, non è richiesta la presenza dei docenti che svolgeranno la loro funzione docente nelle stesse modalità previste nel caso di sospensione dell'attività didattica.
   Se l'assemblea dovesse svolgersi nei locali dell'Istituto, la vigilanza sarà garantita dai docenti che si alterneranno nella sala dell'assemblea secondo l'orario di servizio.

PARTE QUINTA:

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI O INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Articolo 45 - Limiti e durata dell'accordo

1) Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.
   Il presente accordo ha validità a partire dall'Anno Scolastico **2012/2013.**
   Per gli anni successivi sarà svolta una ricognizione su tutto l'articolato entro i primi due mesi dell'A.S., sia da parte della RSU che del DS, in appositi incontri da convocare secondo l'accordo sulle relazioni sindacali. Fino a che non saranno sottoscritte modifiche, varrà il presente contratto.

Articolo 46 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1) Il Fondo d'Istituto è costituito secondo quanto stabilito nel CCNI.
2) Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
    a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento (incarichi di vario tipo espletati in aggiunta all'orario cattedra) per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio (oltre le 30 ore e fino a 60), e delle attività aggiuntive per il personale ATA, (ivi comprese le attività di formazione in servizio che verranno retribuite nella misura massima di 30 ore) alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dall'art. 6, comma 2 lett. h) del CCNL 29/11/2007 nonché delle attività di cui al successivo comma 3 alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dall'art. 6, comma 2, lett. i) del CCNL 29/11/2007; Si considera aggiornamento anche la partecipazione a: mostre, fiere etc., stages aziendali, rapporti con l'Università, corsi di aggiornamento del Ministero o altri Enti riconosciuti; per queste ci sarà il rimborso spese di solo trasporto, se documentate. Il pagamento di quote di iscrizione, ed eventuale soggiorno, sono dovute solo se documentate e se preventivamente deliberate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. L'auto-aggiornamento non può gravare sul bilancio dell'Istituto, fatto salvo quanto previsto dai progetti approvati dagli Organi Collegiali;
    b) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
    c) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.
3) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui al comma 1 del presente articolo.
4) Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e non d'insegnamento in modo paritario.
5) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L.440/1997, per attività EdA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:
    a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la

realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità, le competenze richieste e la disponibilità;
d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

6) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
   a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; a seguito di assenza o per altro motivo di indisponibilità del dipendente, originariamente incaricato della mansione, in caso di subentro o sostituzione con altro o altri dipendenti, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sulla attività svolta da presentare al termine delle attività;
   b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività, alternativamente farà fede la timbratura del cartellino.
7) Il personale docente/ATA che ha incarichi dal direttore dell'Agenzia formativa nell'ambito dei progetti finanziati, viene stabilito che il compenso sarà non inferiore a quanto previsto dal vigente CCNL per il suddetto personale.

Articolo 47 - Attività complementari di educazione fisica

Le risorse per retribuire la attività complementari di Educazione Fisica, di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007, non gravano sul FIS, ma sono ore eccedenti, retribuibili nella misura di 1/78 dello stipendio mensile lordo, maggiorato del 10% o in misura forfettaria come previsto dal CCNL medesimo.

Articolo 48 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate

1) Nel caso in cui le attività di cui al precedente art 46 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto previsto dall'art.6, comma 2, lett. h) del CCNL 29/11/2007, le disponibilità eventualmente residuate confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art.46

Articolo 49 – Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico

1) I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e sono riportati nell'allegata tabella economica, debitamente sottoscritta dalle parti, che è parte integrante del presente contratto integrativo in misura delle ore stabilite e retribuite a Euro 17,50/orari.

Articolo 50 – Variazioni dei finanziamenti

1) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.
3) Nel caso il Fondo d'Istituto sia insufficiente a coprire le ore di attività preventivate e/o svolte, sono stati concordati i seguenti di criteri di priorità di pagamento:
    a. incarichi inerenti l'organizzazione scolastica (coord. segr. di classe, direttori di dipart. e di laboratorio)
    b. ore svolte per progetti che avranno una parziale copertura finanziaria esterna
    c. ore impiegate in progetti che nel corrente anno scolastico hanno richiesto una copertura finanziaria inferiore a quella rendicontata nell'anno scolastico precedente
    d. solo materiali ed esperti che opereranno in progetti di approfondimento curricolare
    e. ove siano presenti le ore di insegnamento, le ore di progettazione non devono superarne il 20%

Le ore di non insegnamento svolte dai tutor degli stage saranno remunerate dietro autocertificazione.

Articolo 51 – Informazione successiva e verifica

1) L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita, ai sensi dell' art.16 del protocollo di intesa regionale del 18/09/2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Articolo 52 – Modalità assegnazione

1) L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante in relazione alle tabelle allegate.
2) Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

Empoli, _____/_____/_____

Letto approvato e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Daniela Mancini

_____

I COMPONENTI DELLA RSU Leda Bracciale

_____

Antonio Palazzo

_____

Raffaele Bortone

_____

Allegati:

- Piano annuale delle attività del personale ATA
- Risorse MOF 2012/2013
- Piano ripartizione fondi docenti (Allegato 1 e Allegato 1A)
- Commissioni del Collegio (Allegato 1B)
- Progetti del POF 2012/2013 (Allegato 1C)
- Funzioni strumentali docenti (Allegato 2)
- Ripartizione fondi personale ATA (Allegato 3)
- Incarichi specifici personale ATA (Allegato 4)